



# საქართველო ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულო



---

3500, საქართველო, ქ. ოზურგეთი, კოსტავას ქ. №1 ტელ: (0496) 27-45-72  
№1 Kostava str. Ozurgeti, 3500, Georgia. Tel: (0496) 27-45-72, info@ozurgeti.org.ge

---

ქ. ოზურგეთი

27 აგვისტო 2014 წელი

## დადგენილება №14

ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის გამგეობის  
საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის  
დებულების დამტკიცების შესახებ

*საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“-ს 24-ე მუხლის 1-ლი პუნქტის „გ.ბ“ ქვეპუნტისა და „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-20, 25-ე მუხლების შესაბამისად ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულომ დაადგინა:*

**მუხლი 1.** დამტკიცდეს „ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის გამგეობის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის დებულება“ თანახმად დანართისა.

**მუხლი 2.** ამ დადგენილების ამოქმედებისთანავე ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის გამგეობის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2010 წლის 4 აგვისტოს №12 და „ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის გამგეობის მუნიციპალური შესყიდვებისა და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ დადგენილება ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2010 წლის 4 აგვისტოს №20 დადგენილებები.

**მუხლი 3.** დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

საკრებულოს თავმჯდომარე:

დავით დარჩია

**ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის გამგეობის  
საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის დებულება**

**თავი I  
ზოგადი დებულებანი**

**მუხლი 1. გამგეობის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახური**

1. ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის გამგეობის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახური (ტექსტში შემდგომ-სამსახური) არის ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის გამგეობის სტრუქტურული ერთეული, რომლის უფლებამოსილებები, ვალდებულებები, სტრუქტურა და მართვის ორგანიზება განისაზღვრება ამ დებულებით.

2. სამსახურს აქვს ბლანკი და ბეჭედი სამსახურის სრული სახელწოდების აღნიშვნით.

3. სამსახურის სამტატო ნუსხა და მოხელეთა თანამდებობრივი სარგოები განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, საჯარო მოსამსახურეთა თანამდებობების რანგირების სისტემის გათვალისწინებით.

4. სამსახურის ადგილსამყოფელია ქ. ოზურგეთი, კოსტავას ქ.№1.

**მუხლი 2. სამსახურის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძვლები**

1. სამსახურის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძვლებია: საქართველოს კონსტიტუცია, საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, „საქართველოს საბიუჯეტო კოდექსი“, „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონი, საქართველოს სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტები, საკრებულოს რეგლამენტი, გამგეობის დებულება და ეს დებულება.

2. სამსახურის საქმიანობაზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას ახორციელებს გამგებელი.

**თავი II  
სამსახურის სტრუქტურა**

**მუხლი 3. სამსახურის სტრუქტურა**

1. სამსახური შედგება სამსახურის უფროსისა და სტრუქტურული ქვედანაყოფების - განყოფილებებისაგან.

2. სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფებია:

- ა) საბიუჯეტო დაგეგმვისა და ანალიზის განყოფილება;
- ბ) საბუღალტრო აღრიცხვა-ანგარიშებისა და სახაზინო-საბანკო მომსახურების განყოფილება;
- გ) მუნიციპალური შესყიდვების განყოფილება.;
- დ) მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილება.

3. საბუღალტრო აღრიცხვა-ანგარიშებისა და სახაზინო-საბანკო მომსახურების განყოფილებას აქვს საკუთარი შტამპი.

**თავი III  
სამსახურის ძირითადი ფუნქციები**

**მუხლი 4. სამსახურის ფუნქციები**

სამსახური დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

ა) თვითმმართველი ერთეულის პრიორიტეტების დოკუმენტებისა და ბიუჯეტის პროექტის მომზადებას;

- ბ) მუნიციპალური პროგრამების საფინანსო გაანგარიშება-დასაბუთებას, მიღებული ბიუჯეტის შესრულების, საბიუჯეტო სახსრების მიზნობრივი, მიზანშეწონილი და ეფექტიანი გამოყენებისა და ბიუჯეტის შესრულების შესახებ ანგარიშგებას;
- გ) გამგეობის სამსახურებისა და მუნიციპალიტეტის იურიდიული პირების წლიური ხარჯთაღრიცხვის პროექტების შესახებ წინადადებების შემუშავებას;
- დ) საჭირო ინფორმაციის დამუშავებასა და წინადადებების მომზადებას ფინანსთა სამინისტროს მიერ გათანაბრებითი, მიზნობრივი, კაპიტალური და სპეციალური ტრანსფერების გასაანგარიშებლად;
- ე) ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის მხარჯავი დაწესებულებებიდან საბიუჯეტო განაცხადის ფორმებისა და კანონმდებლობით დადგენილი შესაბამისი ინფორმაციის (მონაცემების) მიღება-დამუშავებას, განხილვას. საჭიროების შემთხვევაში ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის პროექტში შეტანამდე წინადადებების მომზადებას მათ დასაზუსტებლად;
- ვ) ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის პროექტის, განმარტებით ბარათთან ერთად, დადგენილ ვადაში გამგებლისათვის წარდგენას, შემდგომში ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოსთვის წარსადგენად;
- ზ) წინადადებების და რეკომენდაციების შემუშავებას მუნიციპალიტეტის მიერ სესხის აღებისა და გაცემის თაობაზე;
- თ) დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავებას ბიუჯეტის პროექტის თაობაზე გამგეობაში შემოსულ შენიშვნებსა და წინადადებებზე;
- ი) საკრებულოს მიერ გამოთქმული შენიშვნების გათვალისწინებით ბიუჯეტის პროექტის რედაქტირებას;
- კ) ბიუჯეტის შემოსულობებისა და გადასახდელების განწერას კვარტლებისა და თვეების მიხედვით;
- ლ) წინადადებების მომზადებას ადგილობრივი გადასახადებისა და მოსაკრებლების შემოღებისა და გაუქმების, მათი განაკვეთების განსაზღვრის შესახებ; ადგილობრივი მოსაკრებლების ადმინისტრირებას;
- მ) ბიუჯეტის ხარჯვის მიზნობრიობის, ეკონომიკური მიზანშეწონილობისა და ეფექტიანობის ანალიზს, შესაბამისი წინადადების, დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავებას; მიმდინარე და ყოველწლიური ანგარიშების მომზადებას ბიუჯეტის შესრულების შესახებ;
- ნ) ბიუჯეტის შემოსულობებისა და გადასახდელების აღრიცხვას საბიუჯეტო კლასიფიკაციის შესაბამისად; ბიუჯეტის სარეზერვო ფონდის შესახებ წინადადებების მომზადებას;
- ო) სახაზინო მომსახურებას; ბიუჯეტის შემოსულობების და გადასახდელების აღრიცხვას, ანგარიშგებას და ანგარიშსწორებას; ბანკიდან მიღებულ ამონაწერების ყოველდღიურად დამუშავებას და ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტში ზედმეტად ან შეცდომით გადახდილი თანხების დადგენილი წესით დაბრუნებას;
- პ) საბუღალტრო აღრიცხვა-ანგარიშგებას;
- ჟ) საქონლის, მომსახურებისა და სამშენებლო სამუშაოების სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელებას;
- რ) მუნიციპალიტეტის შესყიდვების გეგმის დადგენილ ვადაში გამგებლისათვის წარდგენა, შემდგომში ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოსთვის წარსადგენად;
- ს) საბიუჯეტო სახსრების ფარგლებში მუნიციპალიტეტის ორგანოების მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის სრულყოფას და განვითარებას.
- ტ) მოქმედი კანონმდებლობით, გამგეობის დებულებით და მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

**მუხლი 5. სამსახურის მართვა**

1. სამსახურის საქმიანობას წარმართავს სამსახურის უფროსი, რომლის უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება გამგეობის დებულების მე-8 მუხლით და საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის უფროსის სამუშაოთა აღწერილობით. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, გამგებლის ბრძანებით სამსახურის უფროსის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს სამსახურის ერთ-ერთი განყოფილების უფროსი.

2. სამსახურის განყოფილება შედგება განყოფილების უფროსისა და განყოფილების მოხელეებისაგან.

3. განყოფილების საქმიანობას წარმართავს განყოფილების უფროსი, რომლის უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება გამგეობის დებულების მე-12 მუხლით და შესაბამისი სამუშაოთა აღწერილობით. განყოფილების უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, სამსახურის უფროსის ბრძანებით, განყოფილების უფროსის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს განყოფილების ერთ-ერთი მოხელე.

4. განყოფილების მოხელეების უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება გამგეობის დებულების მე-15 მუხლით. განყოფილების მოხელეების ფუნქციები განისაზღვრება შესაბამისი სამუშაოთა აღწერილობებით.

5. სამსახურის მოხელეთა თანამდებობაზე დანიშვნა-გათავისუფლებისა და სამსახურებრივი კარიერის გავლის წესები განისაზღვრება გამგეობის დებულებითა და „საჯარო სამსახურის შესახებ“ კანონის შესაბამისად.

**მუხლი 6. სამსახურის საბიუჯეტო დაგეგმვისა და ანალიზის განყოფილების ფუნქციები**

სამსახურის საბიუჯეტო დაგეგმვისა და ანალიზის განყოფილება დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

ა) ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საბიუჯეტო პროცესის რეგულირების ღონისძიებების შემუშავებას;

ბ) ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის გადასახდელების, აგრეთვე საბიუჯეტო მოწყობასთან დაკავშირებული მონაცემთა ბაზის ფორმირებას, ანალიზს და შესაბამისი წინადადებების მომზადებას;

გ) ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის მომზადებას, ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საშუალოვადიანი სამოქმედო გეგმებისა და ბიუჯეტის პროექტების ფორმირების მიზნით, განსახორციელებელ ღონისძიებათა შესახებ და ამ საკითხებზე უწევს მეთოდოლოგიურ დახმარებას მხარჯავ დაწესებულებებსა და საბიუჯეტო ორგანიზაციებს;

დ) ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის მხარჯავი დაწესებულებებიდან საბიუჯეტო განაცხადის ფორმებისა და კანონმდებლობით დადგენილი შესაბამისი ინფორმაციის (მონაცემების) მიღება-დამუშავებას, განხილვას.

ე) წარმოდგენილი მასალების საფუძველზე, ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის პრიორიტეტების დოკუმენტისა და ბიუჯეტის პროექტების შედგენას – განსაზღვრავს შემოსულობების საერთო თანხას, ადგილობრივ ბიუჯეტში ჩასარიცხ მოსაკრებლებს, სახელმწიფო ბიუჯეტიდან მისაღებ ფინანსურ დახმარებას და სხვა შემოსულობებს გადასახადების წყაროების გამოყოფით და გადასახდელების საერთო თანხას საბიუჯეტო ასიგნებების მხარჯავ დაწესებულებებსა და საბიუჯეტო ორგანიზაციებზე, დასაფინანსებელ პროგრამებსა და ღონისძიებებს, ქვეყანაში მოქმედი საბიუჯეტო კლასიფიკაციების შესაბამისად. ამ სახით შედგენილ ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის პრიორიტეტების დოკუმენტისა და ბიუჯეტის პროექტს წარუდგენს სამსახურის უფროსს, გამგებლისთვის წარსადგენად და შემდგომში საკრებულოს სხდომაზე განსახილველად. ამზადებს ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის

შესახებ საკრებულოს შესაბამისი დადგენილების პროექტს;

ვ) წლიური დამტკიცებული ბიუჯეტის შემოსულობებისა და გადასახდელების კვარტალურ ჭრილში დაბალანსებას, ადგენს შემოსულობებისა და გადასახდელების კვარტალურ განწერას და წარუდგენს სამსახურის უფროსს დასამტკიცებლად;

ზ) დამტკიცებული კვარტალური განწერის გაგზავნას შესაბამისი საბიუჯეტო ორგანიზაციებისათვის;

თ) დადგენილი წესის შესაბამისად, დადგენილების პროექტის მომზადებას, ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს დადგენილების პროექტთან ერთად, ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტში ცვლილების შეტანის თაობაზე;

ი) დადგენილი წესის შესაბამისად, გამგებლის ბრძანებისა და სამსახურის უფროსის ბრძანების პროექტის მომზადებას მხარჯავი დაწესებულებებისა და საბიუჯეტო ორგანიზაციებისათვის გამოყოფილი ასიგნებების გადანაწილების შესახებ, დამტკიცებულ განწერაში ცვლილების შეტანის მიზნით;

კ) კანონმდებლობით დადგენილ ვადებში ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის შესრულების კვარტალური მიმოხილვის და შესრულების წლიური ანგარიშის მოსამზადებელი სამუშაოების ორგანიზებას;

ლ) ამზადებს ბიუჯეტის შესრულების ინფორმაციას და ანგარიშს, მათ შორის, ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის სარეზერვო ფონდის ანგარიშს, გამგებლის სხდომაზე და შემდგომში ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს სხდომაზე განსახილველად;

მ) გამგებლის დავალების შესაბამისად, გამგებლის ბრძანების პროექტის მომზადებას ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის სარეზერვო ფონდიდან თანხის გამოყოფის შესახებ.

ნ) მოქმედი კანონმდებლობით, გამგებლის დებულებით და მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

## **მუხლი 7. სამსახურის საბუღალტრო აღრიცხვა-ანგარიშებისა და სახაზინო-საბანკო მომსახურების განყოფილება**

სამსახურის საბუღალტრო აღრიცხვა-ანგარიშებისა და სახაზინო-საბანკო მომსახურების განყოფილება უზრუნველყოფს:

ა) სამსახურის მუნიციპალური შესყიდვების განყოფილების მიერ სახელმწიფო შესყიდვაზე მომზადებული ხელშეკრულების პროექტით გათვალისწინებული თანხის ოდენობის შედარებას ბიუჯეტით გამოყოფილი ასიგნებების შესაბამის რესურსთან და სამსახურის უფროსისთვის წარდგენას ვიზირებისათვის;

ბ) სამსახურის მუნიციპალური შესყიდვების განყოფილების მიერ, შესაბამისი თანმხლები წერილით, მოწოდებული ხელშეკრულებების რეესტრით მიღებას. რეესტრში მოცემულ და ხელშეკრულებაში დაფიქსირებულ მონაცემთა შესაბამისობას;

გ) მიღებული ხელშეკრულებებისა და სხვა დოკუმენტების საფუძველზე, საბიუჯეტო რესურსების გათვალისწინებით, საბიუჯეტო ვალდებულების დოკუმენტის მომზადებას, რეგისტრაციის მიზნით კომპიუტერულ მონაცემთა ბაზაში შეტანას;

დ) ხელშეკრულებებით გათვალისწინებული პირობების შესრულებაზე პასუხისმგებელი განყოფილებიდან წერილების მიღებას, რომელსაც თან ერთვის სამეურნეო მოვლენის მოხდენის დამადასტურებელი პირველადი დოკუმენტაცია;

ე) წარმოდგენილი დოკუმენტაციის შემდეგი მონაცემების შემოწმებას:

ე.ა) წარმოდგენილ დოკუმენტაციაში დაფიქსირებულ ფაქტობრივი თანხის შესაბამისობას აღებულ ვალდებულებასთან;

ე.ბ) ფაქტობრივი შესრულების ვადის შესაბამისობას ხელშეკრულების პირობებით გათვალისწინებულ ვადასთან;

ე.გ) ხელშეკრულების შესრულების კონტროლზე პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერის არსებობას;

ვ) რეკვიზიტების შედარებას ხელშეკრულებასთან;

ზ) სამეურნეო მოვლენის მოხდენის დამადასტურებელი დოკუმენტაციის საფუძველზე, რეგისტრირებული საბიუჯეტო ვალდებულებიდან საგადახდო მოთხოვნის ფორმირებას, კომპიუტერულ მონაცემთა ბაზაში შეტანას;

თ) კანონმდებლობის შესაბამისად, წინასწარი (ავანსი) გადახდის დოკუმენტაციის მომზადებას და წინასწარი გადახდის დამოწმებას საგადახდო მოთხოვნით გათვალისწინებულ ვადაში;

ი) „ბიუჯეტის დაფინანსებაზე მყოფი ორგანიზაციების ბუღალტრული აღრიცხვის შესახებ“ დამტკიცებული წესის შესაბამისად, ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის მხარჯავი დაწესებულებების მიერ განხორციელებული ფაქტობრივი ხარჯების, არაფინანსური აქტივებით, ფინანსური აქტივებითა და ვალდებულებებით ოპერაციების ყოველდღიურ აღრიცხვას;

კ) ყოველდღიური საბანკო ამონაწერის დამუშავების შემდეგ საკასო ხარჯების აღრიცხვას;

ლ) დამტკიცებული ფორმების შესაბამისად, გამგეობის ფინანსური ანგარიშგების დადგენილ ვადებში შედგენას;

მ) მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირთა და მოსამსახურეთა შრომის ანაზღაურების და სხვა გასაცემი თანხების თავისდროულ დარიცხვას, უწყისების შედგენას და გაცემას;

ნ) საგადასახადო დეკლარაციის შედგენას და დადგენილ ვადაში შესაბამის ორგანოში წარდგენას;

ო) მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის სარეზერვო ფონდიდან გამოყოფილ თანხებზე შესაბამისი ვალდებულების და საგადახდო მოთხოვნის მომზადებას, მონაცემთა ბაზაში შეტანას და სახაზინო განყოფილებაზე გადაცემას

პ) იურიდიულ და ფიზიკურ პირებთან სამეურნეო მოვლენის შედეგად ანგარიშსწორებათა სრულ აღრიცხვას;

ჟ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში მეთოდოლოგიური დახმარების გაწევას გამგეობის სამსახურებსა და ბიუჯეტის დაფინანსებაზე მყოფ ორგანიზაციებში საბუღალტრო აღრიცხვა-ანგარიშგების გაუმჯობესებისა და მათთვის ბიუჯეტით გამოყოფილი სახსრების ხარჯვის დროს კანონმდებლობით დადგენილი პროცედურების სწორად განხორციელების საკითხებზე;

რ) მატერიალური ფასეულობების აღრიცხვას;

ს) მოქმედი კანონმდებლობით, გამგეობის დებულებით და მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირთა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

ტ) ბიუჯეტის შემოსულობების და გადასახდელების ყოველდღიურ აღრიცხვას, რისთვისაც ყოველდღიურად ამუშავებს ბანკიდან მიღებულ ამონაწერებს და უზრუნველყოფს ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტში ზედმეტად ან შეცდომით გადახდილი თანხების დადგენილი წესით დაბრუნებას;

უ) საბიუჯეტო ვალდებულებების დოკუმენტების მიღებას, მათ შორის:

უ.ა) საკრებულოსა და გამგეობის მიერ განსახორციელებელ გადასახდელებზე;

უ.ბ) სხვა მხარჯავი დაწესებულებებიდან – ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტით გათვალისწინებულ გადასახდელებზე;

უ.გ) წარმოდგენილი ვალდებულების დოკუმენტების სისრულის და სისწორის (ხელშეკრულებებისა და ვალდებულებების რეესტრთან შესაბამისობა; საბიუჯეტო კლასიფიკაციასთან შესაბამისობა) შემოწმებას და მათ ფორმირებას პროგრამულ ბაზებში;

უ.დ) კურატორი გამგებლის მოადგილისათვის წარსადგენი ვალდებულებების ყოველდღიური რეესტრის მომზადებას;

ფ) საგადახდო მოთხოვნების დოკუმენტების მიღებას აღებული ვალდებულებების შესაბამისად, მათ შორის:

გ.ა) საკრებულოსა და გამგეობის მიერ განსახორციელებელ გადასახდელებზე;

გ.ბ) სხვა მხარჯავი დაწესებულებებიდან – ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტით გათვალისწინებულ გადასახდელებზე;

ქ) წარმოდგენილი საგადახდო მოთხოვნების დოკუმენტების რეკვიზიტების სისრულის შემოწმებას და მათ შედარებას შესაბამის ვალდებულებებთან;

ღ) საკრებულოდან, გამგეობიდან და სხვა მხარჯავი დაწესებულებებიდან მიღებული საგადახდო მოთხოვნების შეტანას პროგრამულ ბაზებში და შესაბამისი საგადახდო დავალებების ფორმირებას;

ყ) მომზადებული და შემოწმებული ვალდებულებებისა და საგადახდო მოთხოვნების ხელმოსაწერად სამსახურის უფროსისათვის წარდგენას;

შ) სამსახურის უფროსის მიერ ხელმოწერილი დოკუმენტების საფუძველზე რეესტრის მომზადებასა და ფორმირებას მომსახურე საბანკო დაწესებულებაში წარსადგენად, რომელიც ხორციელდება ელექტრონული სისტემის მეშვეობით ან საგადახდო დავალებების საშუალებით;

ც) ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის შესრულების ყოველთვიური, კვარტალური და წლიური ანგარიშების მომზადებას და უზრუნველყოფს დამტკიცებული ფორმების მიხედვით საქართველოს ფინანსთა სამინისტროსათვის დადგენილ ვადებში წარდგენას.

ძ) მოქმედი კანონმდებლობით, გამგეობის დებულებით და მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირთა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

### **მუხლი 8. სამსახურის მუნიციპალური შესყიდვების განყოფილების ფუნქციები**

სამსახურის მუნიციპალური შესყიდვების განყოფილება დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

ა) მუნიციპალიტეტის შესყიდვების გეგმის საფუძველზე, საქონლის, მომსახურებისა და სამშენებლო სამუშაოების შესყიდვების განხორციელებას;

ბ) მუნიციპალური შესყიდვების გეგმის მომზადებას;

გ) სატენდერო კომისიის ოქმების და სხვა დოკუმენტების წარმოებას;

დ) ელექტრონული ტენდერის შესახებ განცხადების მომზადებასა და გამოქვეყნებას;

ე) მუნიციპალიტეტის სატენდერო კომისიის გადაწყვეტილების შესაბამისად ხელშეკრულების შემუშავებას;

ვ) მუნიციპალური შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულების პირობების შესრულებას;

ზ) მუნიციპალური შესყიდვების შესახებ ანგარიშის მომზადებას;

თ) სახელმწიფო შესყიდვების მომზადებისა და განხორციელების პროცესში საკრებულოსა და გამგებლის მიერ გამოცემული სამართლებრივი აქტებისა და ხელმოწერილი დოკუმენტების შესაბამისობის უზრუნველყოფის ხელშეწყობას სახელმწიფო შესყიდვების მარეგულირებელი კანონმდებლობის მოთხოვნებთან;

ი) საკრებულოსა და გამგეობის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის გამართულ ექსპლუატაციას, ფუნქციონირებას, გაუმჯობესებასა და სრულყოფას;

კ) მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ შენობებში სარემონტო-სამშენებლო სამუშაოების დაგეგმვას, ორგანიზებას და შესრულების კოორდინაციას;

ლ) მოქმედი კანონმდებლობით, გამგეობის დებულებით და მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირთა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

### **მუხლი 9. სამსახურის მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილება. განყოფილების ფუნქციები**

სამსახურის მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილება დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

ა) გამგეობის სამეურნეო საქმიანობის კოორდინაციას და მართვას;

ბ) გამგეობის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის გამართულ ექსპლუატაციას და ფუნქციონირებას,

მის გაუმჯობესებას და სრულყოფას;

გ) გამგეობის ადმინისტრაციულ შენობებში სარემონტო-სამშენებლო სამუშაოების დაგეგმვას, ორგანიზებას და შესრულების კოორდინაციას;

დ) გამგეობის საყოფაცხოვრებო საქონლით, საწვავ-საპოხი მასალით, მანქანა-მოწყობილობებით, ტრანსპორტით, სამშენებლო მასალით, საკანცელარიო და სხვა დანარჩენი აუცილებელი საქონლით მომარაგებას;

ე) გამგეობის კომუნალურ-საყოფაცხოვრებო მომსახურებას;

ვ) გამგეობის თანამშრომელთა მატერიალურ-ტექნიკურ მომარაგებას, ადმინისტრაციული შენობებისა და მასთან დაკავშირებული საინჟინრო სისტემების ექსპლუატაციას და მათ მოვლა-შენახვას;

ზ) გამგეობის კომპიუტერიზაციას და ინფორმატიზაციის სფეროში ერთიანი პოლიტიკის განხორციელებას, კომპიუტერული ქსელის გამართულ მუშაობას;

თ) უახლესი ტექნიკისა და ტექნოლოგიების გაცნობის საფუძველზე გამგეობის ტექნოლოგიების შესაძლო დანერგვის საკითხების შემუშავებას;

ი) გამგეობის სათათბირო დარბაზ(ებ)ის თანამედროვე ტექნოლოგიური აპარატურით აღჭურვას და მათ გამართულ მუშაობას;

კ) გამგეობის სასაწყობო ნაგებობების მოვლა-შენახვას და მათი დაცვის კოორდინაციას;

ლ) გამგეობის მატერიალურ ფასეულობათა დაცვა-შენახვას;

მ) მოქმედი კანონმდებლობით, გამგეობის დებულებით და მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირთა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.